ADENDA 4

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 15/2018
"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS"
AD REFERENDUM - ID. N° 341.503
ADENDA N° 04

La DINAC de conformidad al Art. 22, inc, "b" de la Ley N° 2051/03 y el Art. 40 del Dto. 21909/03, y en uso de sus atribuciones, emite la siguiente Addenda, a fin de **modificar los siguientes puntos:**

MODIFICACIONES

Se modifica la fecha de entrega y apertura de ofertas, establecidas para el llamado a Contratación Directa N° 15/2018 " CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE ARCHIVOS" – AD REFERENDUM" - ID N° 341.503, conforme a lo indicado en el Sistema de información de las Contrataciones Públicas.

ANEXO C

SERVICIO DE DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

Virtualización de los documentos de archivo, incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados. Deberá facilitar el acceso a la información requerida a través de los documentos digitalizados, desde donde se identificara el lugar de almacenamiento del documento original para los casos en los que se requiera acceder a los mismos. Deberá cumplir las siguientes funciones: acceso vía web, multiplataforma, búsqueda y recuperación según criterios de búsqueda asociados con el tipo de documento, manejo de historial de versiones, manejo de tipo de archivos, repositorio centralizado de archivos, autenticación con acceso restringido por usuarios autorizados, administración de usuarios y grupo de usuarios, auditoria. El software de gestión deberá ser compatible y actualizable con el sistema operativo existente a modo de evitar problemas de gestión.
También incluirá el mantenimiento, soporte extendido, la Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico.

1 - Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual de los archivos.
Se deberá visitar las instalaciones, donde se encuentran los documentos a digitalizar y así interiorizarse de la situación de los mismos.

2. Digitalización de Documentos

El servicio consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:
Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
Preparación pre-escaneo: reparación, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamiento especial, implementación de hojas separadoras.
Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
Indexación o Carga de Datos: datos asociados correspondientes a cada archivo digital por medio del Sistema de Gestión Documental solicitado en este proyecto.
Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

3. Requerimientos mínimos para los archivos digitales.

Resolución: 300 dpi como mínimo.
Modo de escaneo: mejora de texto, escala de grises y color como mínimo.
Sistema de compresión de archivos: Si

Lic. RAQUEL CABRERA
Enc. de Despacho U.O.C.
DINAC

Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones, perforaciones.
Correcciones automáticas de: desviación, orientado, margen como mínimo.
Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
Reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconociendo del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.

4. Ordenamiento físico de los documentos

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad de la empresa adjudicada el traslado de los documentos a los depósitos de la Empresa como al depósito designado, los mismos deberán ser embalados en cajas especialmente diseñadas para el efecto. Por tanto el oferente debe contemplar en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario acorde a normas y estándares de calidad internacional.

5. Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos.

Elaboración de todos los procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente:
Control de documentos: Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, verificar el orden correlativo numérico, vigencia del documento, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido, verificar la orientación del texto impreso.
Preparación y Pre escaneo: Evaluación y Análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en proceso como, por ejemplo:
Fecha.
Estación de escaneo o personal que realizó el servicio.
Tipo documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un sólo documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas facturas, cheques.
Estado de conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimiento de mejora o tratamiento especiales de los documentos.
Digitalización o escaneo: Verificación del trabajo y niveles del preparado (proceso anterior), verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el scanner).
Verificación y control de calidad del proceso de escaneo.
Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres mediante procesos masivos, verificar que las imágenes reconocidas tengan una excelente calidad.
Carga de datos asociados e indexación: digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.
Validación y control de calidad: verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o que no estén conforme a los estándares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, Adecuación, revisión de errores o modificaciones para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales.
Indexación-Migración al software de Gestión de Documento solicitado: Indexación de los documentos ya escaneados previamente por funcionarios al gestor documental solicitado, los documentos deben ser indexados en formato ".PDF.

6. Metodología de trabajo del servicio

Infraestructura

La Empresa adjudicada deberá ser responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas al local de la empresa para su digitalización y guarda para su posterior devolución una vez concluido el trabajo, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estándares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.
El establecimiento en cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados.
Los documentos deberán salir en forma ordenada, inventariada y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental.

Lic. RAQUEL CABRERA
Enc. de Despacho U.O.C.
DINAC

Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de las mismas.
El proveedor deberá contar con estrictas medidas de seguridad, cuidando la reserva de la información y contemplando el tratamiento confidencial en todos sus distintos formatos.

7. Confidencialidad

El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

8. Características mínimas del Software de Gestión Documental Plataforma

El software, las licencias necesarias y la base de datos del sistema de Gestión Documental suministradas deben ser incluidos dentro del costo del servicio.
Se debe permitir acceder a actualizaciones (upgrade), del Software de Gestión documental durante el tiempo que dure el contrato.
Se deberá instalar y configurar todo el software necesario para la puesta en producción del Sistema de Gestión Documental.
El oferente debe contar con un sistema de apertura de tickets, que le permita registrar los incidentes y/o solicitudes que efectúe el Cliente, a través de su portal Web y además para que pueda efectuar el seguimiento de los tickets o casos.

Características de acceso

Acceso mediante un navegador WEB (Firefox, Internet Explorer Chrome), como mínimo. La interfaz del sistema debe ser en español como mínimo.
Se podrá realizar una pre-visualización de archivos del tipo: archivos. La administración del Software deberá poder realizar vía WEB.

Características de OCR y Digitalización

Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en los documentos para la extracción de contenido textual y posterior búsqueda de documentos por contenido.
Extracción de texto, soporte con diccionarios inglés y español como mínimo. Captura de imágenes desde escáner.
Convertir el documento a JPG y PDF como mínimo Compresión de archivos PDF.

Gestión de documentos

Subida masiva de documentos. Bloqueo / Desbloqueo de documentos.
Implementación de una papelera de reciclaje para cada usuario.
Posibilidad de envío de la url del documento por correo electrónico o envío del documento como adjunto. Especificar notas o comentarios en los documentos.
Identificador único del documento.
Clasificación de los documentos por categorías. Agrupación por documentos, carpetas.
Expiración de documentos.
Control de versiones a los documentos, con posibilidad de acceder a versiones anteriores y restaurarlos. La gestión de las versiones debe ser basado en el modelo check-in / check-out.

Administración y Seguridad

Debe poder realizar una auditoría completa que incluya todas las operaciones de los usuarios en el sistema de gestor documental y el registro (LOG) de actividad general del sistema.
Deberá poder visualizarse los usuarios activos en el sistema.
El usuario administrador deberá poder desbloquear y cancelar documentos editados.
Administración de distintos perfiles o roles de usuario.
Deberá poder contar con una lista de control de acceso granular.

Establecer permisos de acceso en documentos y carpetas. Deberá soportar comunicaciones SSL.
Soporte de criptografía (encriptar y desencriptar documentos). Sincronización y copia de seguridad de todos los documentos y metadatos. Debe soportar firma electrónica.

Funcionalidades para búsquedas

Lic. RAQUEL CABRERA
Enc. de Despacho U.O.C.
DINAC

Como mínimo se podrá realizar búsquedas de documentos por contenido, palabras clave, autor, tipo de documento, fecha de modificación u otro metadato especificado por la convocante.
Se debe permitir almacenar las consultas.
Deberá permitir seleccionar los objetos de búsqueda tales como carpetas, documentos como mínimo.
Opciones de búsqueda simple y avanzada de documentos.
Los resultados de búsqueda podrán ser ordenados según varios criterios (filtros). Opciones de descarga o ir a la ubicación de un documento desde la vista de resultados.

Soporte de Metadatos
Permitir cargar metadatos al subir un documento.
Agregar, modificar y eliminar metadatos de los documentos. Puede definir sus propios grupos o estructuras de metadatos.
Soporte de diversos formatos: inputs, fechas, enlaces, listas simples, listas de selección múltiples, áreas de texto.
Manejar en varios idiomas los valores de los metadatos.
Permitir establecer la posición ordenada en que aparecen los metadatos en la interfaz de usuario. Extracción inteligente de palabras clave.

Tablero de Control (Dashboard)
Vista de usuario: últimos documentos subidos, descargados, editados, modificados.
Vista general: documentos más vistos/ modificados; la última semana / mes; últimos subidos, últimos modificados.
Vista de flujos de trabajo.

Administración de los Archivos Físicos
La herramienta deberá contar con un registro de la ubicación física (estante, módulo, fila, etc.) de los documentos resguardados.
Deberá contar un registro de movimientos que se genere sobre los documentos/legajos y/o cajas de documentos. Salidas y re-ingresos con emisión de comprobantes.

Deberá contar con una emisión de reportes de documentos/legajos y/o cajas de documentos pendientes de devolución.
Deberá contar con emisión de reportes de inventario total, movimientos, altas y bajas de documentos/legajos y/o cajas de documentos.
Control de usuarios para solicitud, retiro y administración de documentos/legajos y/o cajas de documentos del sistema.

Visita técnica: el oferente podrá realizar una visita técnica el día lunes 12 de marzo en horario de 08:00 a 11:00 hs en coordinación con el fiscal designado para el efecto, quien emitirá un certificado de visita técnica, la misma deberá ser presentada junto con la oferta en el día de la apertura. El oferente que no realice la visita técnica deberá presentar una Declaración Jurada de tener conocimiento del servicio solicitado por la convocante.

Se remite la presente Adenda, que consta de (04) hojas, a todas las empresas invitadas, la cual pasa a formar parte de la misma.

Lic. RAQUEL CABRERA
Enc. de Despacho U.O.C.
DINAC